

**ЗАТВЕРДЖУЮ**
Ректор Волинського інституту післядипломної педагогічної освіти  П. С. Олешко
«27» грудня 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про норми часу для планування і обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників Волинського інституту післядипломної педагогічної освіти

I. Загальні положення

1.1. Положення про норми часу для планування й обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників Волинського інституту післядипломної педагогічної освіти (ВІППО) (далі – Положення) розроблено з метою упорядкування планування й обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт, які виконуються педагогічними і науково-педагогічними працівниками ВІППО впродовж навчального року. Воно визначає правила і норми часу для розрахунку навантаження педагогічних й науково-педагогічних працівників, вміщує рекомендації щодо планування усіх видів робіт та їхнього обліку в індивідуальних планах педагогічних і науково-педагогічних працівників.

1.2. У Положенні враховано основні завдання діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників ВІППО, а саме: удосконалення змісту, форми й технологій навчання, інтеграцію навчальної та наукової роботи, інтенсифікацію навчального процесу на курсах підвищення кваліфікації, покращення індивідуально-консультативної роботи зі слухачами, забезпечення прозорості освітнього процесу, його гнучкості.

1.3. Положення розроблено відповідно до чинних нормативно-правових документів (Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», наказу МОН України «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» (№ 450 від 07.08.2002 р.), Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження нормативів чисельності студентів (курсантів), аспірантів (ад'юнктів), докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів, клінічних ординаторів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III-IV рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності» (№ 1130 від 25.08.2004 р.), Статуту ВІППО та з урахуванням специфіки діяльності інституту.

1.4. Робочий час науково-педагогічного працівника визначається Кодексом законів про працю України (ст. 51) й Законом України «Про вищу

освіту» (ст. 56) і складає 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Час, відведений для виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час педагогічного працівника – 1548 годин (43 робочі тижні по 36 годин в тиждень).

1.5. Норми часу для виконання навчальної, наукової, методичної та організаційної робіт розраховуються, виходячи з астрономічної години (60 хв.), крім лекцій, практичних і семінарських занять та інших аудиторних навчальних годин, де академічна година (40 хв.) обліковується як астрономічна. Обсяг навчальної роботи викладача, виражений в облікових годинах, складає його навчальне навантаження.

1.6. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження відповідно до посади, встановлюються кафедрою і фіксуються в індивідуальному плані, а наукове, методичне та організаційне навантаження науково-педагогічного працівника щорічно планується самим працівником за погодженням із завідувачем кафедри. Планування всіх видів навантаження педагогічних і науково-педагогічних працівників здійснюється відповідно до норм, встановлених цим Положенням.

1.7. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів, іншими видами робіт, які передбачені індивідуальним планом роботи педагогічного і науково-педагогічного працівника на навчальний рік. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому ВППО, з урахуванням особливостей організації тут навчального процесу.

1.8. Визначений загальний обсяг роботи педагогічного і науково-педагогічного працівника є підставою для розробки ним індивідуального плану роботи на рік. В індивідуальному плані зазначаються всі види діяльності, які плануються та фактично здійснюються. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника затверджується на засіданні кафедри до початку навчального року. Підсумки виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників заслуховуються на засіданні кафедри.

2. Планування та облік навчального навантаження

2.1. Максимальне навчальне навантаження педагогічних і науково-педагогічних працівників ВППО не може перевищувати 600 годин на рік.

2.2. Науково-педагогічний працівник може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий план навчального навантаження обсягом до 100 годин у межах його робочого часу. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.3. Загальний обсяг навчального навантаження та його поділ на аудиторну й позааудиторну роботу в 2017 році визначено в таблиці:

	всього	аудит.	позаауд.
професор	500	300-360	200-140
доцент	550	350-400	200-150
старший викладач	600	400-450	200-150
викладач	670	450-470	220-200

2.4. Повне аудиторне навчальне навантаження завідувача кафедри визначається з такого розрахунку:

- професор, д-р наук - 300-350
- доцент, канд. наук - 350-400

2.5. Проректорам інституту аудиторне навчальне навантаження прирівнюється до відповідного навантаження завідувачів кафедр.

2.6. Розмір ставки аудиторного навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедр на поточний рік встановлюється наказом ректора інституту.

2.7. Графік робочого часу педагогічних і науково-педагогічних працівників ВІППО визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника на рік. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому нормативними документами ВІППО.

2.8. Контроль за виконанням плану навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників здійснюється на підставі розкладу занять, графіку консультацій, журналів груп слухачів, відомостей підсумкового контролю, індивідуальних планів.

2.9. Аудиторна навчальна робота передбачає: читання лекцій, проведення семінарських і практичних занять, тематичних дискусій, «круглих столів», навчальних тренінгів у межах виконання навчального плану курсів підвищення кваліфікації різних категорій слухачів та ін. (див. табл. 1).

2.10. Позааудиторна навчальна робота включає: наукове керівництво атестаційною роботою слухача, захист атестаційної роботи слухача, індивідуальна робота зі слухачами, керівництво практикою тощо.

2.11. Встановлення обсягу обов'язкового навчального навантаження конкретному викладачу здійснюється відповідною кафедрою ВІППО з урахуванням виконання ним методичної, наукової та організаційної роботи.

2.12. У разі неможливості науково-педагогічного працівника з поважної причини (відрадження, хвороба, стажування) провести навчальне заняття, передбачене навчальним планом, його проводить інший викладач кафедри в межах 36 годин тижневого робочого часу за рахунок зменшення йому обсягу методичної, наукової та організаційної роботи. Після повернення викладача до виконання своїх посадових обов'язків, йому визначається відповідне навчальне навантаження й обсяг наукової, методичної та організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

2.13. У разі невиконання педагогічним чи науково-педагогічним працівником аудиторного навчального навантаження за підсумками поточного року здійснюється перерахунок оплати праці такого працівника на підставі службової записки завідувача кафедри. У випадку, коли заплановане навчальне навантаження науково-педагогічним працівником не виконане без поважних на те причин, завідувач кафедри звертається до ректора інституту про застосування до такого працівника заходів дисциплінарного впливу.

Таблиця 1

Норми часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників ВІШО

№ пп	Назва виду навчальної роботи	Норми часу (у годинах)	Примітки
1.	Читання лекцій	1 год. за одну академічну годину	1,5 години за одну академічну годину дистанційно, зокрема, у режимі відео-конференції
2.	Проведення семінарських занять	1 год. за одну академічну годину	
3.	Проведення практичних занять	1 год. на академічну (навчальну) групу за одну академічну год.	2 години на академічну (навчальну) групу (підгрупу) за одну академічну годину дистанційно
4.	Настановне (інструктивно-методичне) заняття; вхідне діагностування	2 год. за одну академічну годину	інструктаж з охорони праці реєструється в журналі академічної групи
5.	Кваліфікаційний комплексний залік	2 год. за одну академічну групу	відповідно до навчально-тематичного плану
6.	Проведення «круглих столів», конференцій з обміну досвідом роботи, тематичних дискусій чи зустрічей	2 год. на 1 академічну групу (рівнозначений розподіл годин між викладачами-учасниками)	максимальна кількість викладачів – три на групу. «Круглі столи» проводяться винятково профільною кафедрою
7.	Проведення навчальних тренінгів	1 год. за одну академічну годину кожному викладачеві, який бере участь у проведенні занять	2 викладача на групу
8.	Захист авторських чи колективних проектів, творчих робіт	2 год. за одну академічну групу	
9.	Вихідне комплексне діагностування (анкетування)	2 год. за одну академічну групу	передбачає подання звіту у відділ навчально-методичного забезпечення та дистанційної освіти
10.	Керівництво атестаційною роботою слухачів, які підвищують кваліфікацію за індивідуальним планом	3 год. на одного слухача науковому керівнику, 0,5 год. на захист	керівництво роботами не більше двох слухачів одночасно

11.	Робота зі слухачами за індивідуальним планом	1 год. на тиждень на слухача	за наявності індплану навчання
12.	Проведення індивідуальних консультацій зі слухачами	4 год. на місяць кожному викладачеві, який читає навчальні курси	із розрахунку повної ставки
13.	Керівництво навчальною практикою слухачів	6 год. на одну академічну групу керівнику навчальної практики	
14.	Керівництво стажуванням викладачів	8 год. на одного викладача-стажиста за один місяць, але не більше 30 годин на рік	для викладачів, які скеровані на стажування в інші виші терміном до трьох місяців
		10 год. на одного викладача-стажиста за один місяць	одному викладачеві не більше двох стажистів на рік. Термін стажування не більше 3-х місяців
15.	Робота з працівниками, які атестуються	20 год. на одного працівника, який атестується	
16.	Проведення індивідуальних консультацій зі слухачами, які навчаються за очно-дистанційною формою навчання	1 год. на одного слухача кожному викладачеві, що проводить консультацію	з обов'язковим обліком у журналах консультацій кафедр
17.	Проведення вхідного, поточного, вихідного контролю знань методом тестування слухачів, що навчаються за очно-дистанційною формою	1 год. за один тест на одну групу	види контролю та кількість тестів визначається навчальними планами та програмами
18.	Організаційно-навчальна робота зі слухачами, що навчаються за очно-дистанційною формою	6 год. на тиждень в період сесії та 2,5 год. на тиждень в міжсесійний період	відповідно до навчального плану. Охоплює координаторство, тьюторство
19.	Проведення інтернет-конференцій (чатів), вебінарів зі слухачами	до 3 год. на один чат	кількість викладачів – не більше трьох осіб
20.	Перевірка практичних, лабораторних робіт слухачів, які навчаються за очно-дистанційною формою навчання	0,33 год. на одного слухача	

3. Планування та облік методичної, наукової та організаційної роботи

3.1. Обсяг методичної, наукової, організаційної та виховної роботи не входить у навчальне навантаження науково-педагогічних працівників, а враховується у загальній тривалості їх робочого часу (див. табл. 2–4).

3.2. Переліки основних видів методичної, наукової, організаційної роботи, що наведені нижче, мають орієнтовний характер і можуть доповнюватися певними видами роботи, які, за необхідністю, виконуються науково-педагогічними працівниками кафедр інституту.

3.3. Завданнями методичної роботи в інституті є: підвищення методичної майстерності керівних і науково-педагогічних і педагогічних працівників, удосконалення організації та забезпечення навчального процесу, вдосконалення методики, підвищення ефективності та якості проведення усіх видів навчальних занять.

3.4. Основними завданнями наукової роботи є: підготовка до захисту кандидатських і докторських дисертацій, організація та створення умов для проведення науково-дослідних робіт за профілями кафедр на основі бюджетного, госпдоговірного та грантового фінансування, ефективне використання творчого потенціалу й практичного досвіду педагогічних працівників, які проходять підвищення кваліфікації, участь у конференціях, круглих столах, дискусійних клубах тощо.

3.5. Головними завданнями організаційної роботи є: проведення організаційної та індивідуальної роботи з науково-педагогічними і педагогічними працівниками, спрямованої на їх активну участь у навчальному процесі, розвиток професійної культури, дотримання етичних норм, правил внутрішнього розпорядку інституту, забезпечення атмосфери вимогливості, доброзичливості та взаємної поваги у стосунках між працівниками, викладачами і слухачами; участь співробітників кафедр у роботі експертних рад, комісій, робочих груп, спеціалізованих радах із захисту дисертацій.

Таблиця 2

Перелік основних видів методичної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників ВІШПО

№ пп	Назва виду методичної роботи	Норми часу (у годинах)	Примітки
1.	Підготовка навчально-методичного комплексу дисципліни: конспектів лекцій; методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, практик і самостійної роботи слухачів тощо	20 год.	за один друкований аркуш (24 стор. тексту: шрифт Times New Roman, кегль – 14, інтервал – 1,5) навчально-методичного комплексу
2.	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін	50 год.	на одну навчальну дисципліну
3.	Оновлення навчально-методичного комплексу дисципліни	5 год.	за один навчально-методичний комплекс, після відповідного рішення кафедри
4.	Розробка навчальних програм, планів підвищення кваліфікації керівних та педагогічних кадрів	50 год.	після затвердження науково-методичною радою (НМР) інституту

5.	Розробка нових форм, методів і технологій навчання слухачів	25 год.	за кожну розробку, після рішення НМР
6.	Розробка дидактичного забезпечення, тестів	5 год.	за кожну розробку
7.	Вивчення, узагальнення та впровадження передового педагогічного досвіду	25 год.	
8.	Розробка критеріїв конкурсів педагогічної майстерності, учнівських конкурсів, проектів тощо	10 год.	для одного заходу
9.	Складання екзаменаційних білетів; завдань для проведення модульного та підсумкового контролю; завдань для проведення тестового контролю	25 год.	за один комплект
10.	Розробка дидактичного забезпечення (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо).	10 год.	за кожну розробку
11.	Керівництво творчими групами	50 год. на рік на одного викладача	за наявності плану роботи творчої групи
12.	Відвідування відкритих навчальних занять (взаємовідвідування)	2 год.	за одне заняття з фіксуванням в журналі
13.	Підготовка та проведення відкритої лекції	6 год.	як в межах інституту, так і поза його межами
14.	Розробка складових стандартів вищої освіти (галузевих стандартів)	50 год.	кожному розробнику (кількість розробників не більше 5 чоловік)
15.	Розробка і апробація навчальної програми нової дисципліни	30 год.	на авторський колектив
16.	Написання та підготовка до видання конспекту лекцій з дисципліни	50 год.	за один друк. аркуш (не менше 3 друк. аркушів)
17.	Написання та підготовка до видання навчального підручника, посібника, довідника, словника, практикуму	100 год.	за один друк. аркуш на авторський колектив (після затвердження НМР інституту)
18.	Написання та підготовка до видання методичних рекомендацій до лабораторних робіт, практичних, семінарських занять	50 год.	за один друк. аркуш (не менше 2 друк. аркушів)
19.	Написання та підготовка до видання методичних рекомендацій до виконання індивідуальних завдань, розрахункових робіт, графічних робіт	15 год.	за 1 пакет завдань для групи
20.	Підготовка до видання навчально-методичних рекомендацій для забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер-класів, кейсів, імітаційних, ділових, ситуаційних комп'ютерних ігор)	50 год.	на один метод навчання
21.	Рецензування навчально-методичної літератури	5 год.	за один друк. аркуш

22.	Підвищення кваліфікації (за планом), стажування	80 год.	на навчальний рік
23.	Підготовка матеріалів щодо ліцензування спеціальностей, акредитації освітніх програм	150 год.	на всіх розробників
24.	Виїзні семінари, науково-практичні конференції тощо, що організуються РМК	6 год. (на виїзді); 3 год. (в Луцьку)	
25.	Проблемні постійно діючі семінари (планові)	6 год. (на виїзді); 3 год. (в Луцьку)	

Таблиця 3

Перелік основних видів наукової роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників ВІШПО

№ пп	Назва виду наукової роботи	Норми часу (у годинах)	Примітки
1.	Підготовка і захист дисертації: - докторської; - кандидатської	500 год. 350 год.	за фактом захисту
2.	Наукове керівництво дисертаційною роботою	50 год.	щороку на одного аспіранта
3.	Наукове консультування докторантів	100 год.	
4.	Опонування дисертації: - докторської; - кандидатської	70 год. 50 год.	
5.	Підготовка відгуку на автореферат дисертації	20 год.	
6.	Підготовка і друк експериментальної роботи (фундаментальна, прикладна, впроваджувальна)	100 год.	на один експеримент
7.	Керівництво дослідно-експериментальною роботою керівних і педагогічних кадрів	25 год.	
8.	Керівництво науковою, проблемною лабораторією (на громад. засадах)	250 год.	упродовж року
9.	Написання та підготовка до видання монографії	100 год.	за один друк. аркуш на авторський колектив (після затвердження НМР)
10.	Перевидання монографій, підручників тощо	30 год.	
11.	Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, програм	30 год.	
12.	Написання й опублікування статті: - у фаховому виданні; - у виданні, внесеному до наукометричних баз; - у закордонному виданні (українською мовою);	100 год. 150 год. 100 год.	за одну статтю

	- у закордонному виданні (іноземною мовою); - у науковому збірнику, в т.ч. матеріалах міжнародної конференції; - у науковому збірнику, в т.ч. м-лах всеукраїнської конференції; - у науковому збірнику, в т.ч. м-лах регіональної конференції	150 год. 30 год. 20 год. 15 год.	
14.	Організація наукових конференцій, симпозіумів, семінарів на базі ВІШПО та інших установ: - голова оргкомітету; - секретар оргкомітету; - член оргкомітету	40 год. 30 год. 10 год.	за одну конференцію
15.	Керівництво науковою роботою педагогічних працівників з підготовки: наукової статті, роботи на конкурс, доповіді на конференцію	10 год.	на кожен з видів роботи
16.	Наукова доповідь на засіданні Вченої ради інституту	20 год.	
17.	Рецензування статей, матеріалів конференцій тощо	10 год.	
18.	Рецензування магістерських, дипломних робіт	10 год.	
19.	Отримання міжнародних грантів на виконання пріоритетних наукових досліджень	250 год.	кожному автору
20.	Отримання державного патенту на винахід, авторського свідоцтва	150 год.	на кожного виконавця
21.	Отримання державного патенту на корисну модель	100 год.	на кожного виконавця
22.	Підготовка учня до участі в II турі олімпіади, конкурсу наукових робіт: - учасника; - переможця, призера	25 год. 100 год.	за одного учасника

Таблиця 4

Перелік основних видів організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників ВІШПО

№ пп	Назва виду організаційної роботи	Норми часу (у годинах)	Примітки
1.	Робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки, комісіях інших міністерств	100 год.	щороку
2.	Робота в Державній акредитаційній комісії, експертних і фахових радах	50 год.	щороку
3.	Участь у роботі експертних комісій МОН з атестації	50 год.	щороку

4.	Робота в спеціалізованих радах по захисту дисертацій	10 год.	за одне засідання
5.	Робота у складі Вчених рад інституту, інших установ	3 год.	на одне засідання
6.	Робота в науково-методичній раді інституту	голова, заступник – 50 год., член ради –15 год.	на навчальний рік
7.	Виконання обов'язків вченого секретаря вченої, науково-методичної ради, члена експертної групи при науково-методичній раді	100 год.	щороку
8.	Робота в експертних комісіях і робочих групах	2 год.	на одне засідання, але не більше 40 год. на рік
9.	Робота в редколегіях наукових журналів: - головний редактор, заступник, відповідальний редактор; - член редколегії	50 год. 10 год.	за кожний випуск
10.	Виконання обов'язків заступника завідувача кафедри або відповідального за методичну, наукову роботу	50 год.	на рік, на громадських засадах
11.	Участь в роботі журі олімпіад, конкурсів наукових робіт	6 год.	на кожен день роботи
12.	Участь у виставках досягнень науково-технічного прогресу: - міжнародних; - всеукраїнських; - регіональних	50 год. 25 год. 10 год.	за один експонат (за наявності диплома або іншого документу)
13.	Організація і проведення наукових, науково-практичних конференцій, читань, симпозіумів, семінарів, творчих груп: - міжнародних, всеукраїнських; - обласних, міських (районних)	20 год. 10 год.	на кожен захід не більше трьох осіб
14.	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів	6 год.	на кожен день роботи
15.	Підготовка інформаційних веб-сайтів, прес-релізів, інформаційних газетних та журнальних повідомлень	2 год.	на одне повідомлення